



PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK  
NOMOR 3 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PONTIANAK,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3, huruf d, angka 15 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pontianak perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2009 tentang Penugasan Satuan Perlindungan Masyarakat Dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban, dan Keamanan Penyelenggaraan Pemilihan Umum;
11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.01.AH.09.01 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pemberhentian, Mutasi, dan Pengambilan Sumpah Atau Janji Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Bentuk, Ukuran, Warna, Format, Serta Penerbitan Kartu Tanda Pengenal Pejabat

- Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;
  14. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2024 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 228);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA PONTIANAK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kota Pontianak.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Pontianak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak.

7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada pemerintah Kota Pontianak.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pelayanan pemerintahan dan pelayanan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Kota Pontianak.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kota Pontianak.
18. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah.

### Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali kota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang rasional, proporsional, efisien dan efektif yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintah pada bidang ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah.

## BAB III KEDUDUKAN Pasal 4

Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB IV STRUKTUR ORGANISASI Pasal 5

(1) Struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretaris;
  1. Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur; dan
  2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Kepala Bidang Operasi dan Ketertiban Umum;
  1. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
  2. Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- d. Kepala Bidang Penegakkan Perundang-Undangan Daerah;
  1. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
  2. Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- e. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat;
- f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

(2) Struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Satuan Polisi Pamong Praja  
Pasal 6

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi satuan polisi pamong praja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota berkaitan dengan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Kedua  
Kepala Satuan  
Pasal 8

Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Satuan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. perumusan rencana kerja dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- e. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta

perlindungan masyarakat yang diberikan oleh Wali Kota.

Pasal 10

Uraian Tugas Jabatan Kepala Satuan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Wali Kota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas yang berkaitan Satuan Polisi Pamong Praja kepada Sekretaris dan Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pembangunan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Wali Kota;
- g. mengendalikan kegiatan pada Satuan Polisi Pamong Praja mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat, bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota mengenai upaya pemecahan masalah yang terkait dengan bidang ketertiban umum serta perlindungan masyarakat secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang diberikan oleh Wali Kota.

Bagian Ketiga  
Sekretaris  
Pasal 11

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan program kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 13

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Sub Bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Sub Bagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Sub Bagian dan seluruh staf di Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang yang ada di Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Satuan mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Satuan.

#### Pasal 14

Ruang lingkup tugas Bidang Kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

#### Bagian Keempat Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur Pasal 15

Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan aparatur.

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan aparatur;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan aparatur berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan aparatur;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan aparatur; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 17

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang umum dan aparatur sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami, Kartu Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sasaran Kinerja Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak Pajak Pribadi, inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Pelayanan Data dan Informasi, serta Administrasi Kepegawaian Internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga satuan polisi pamong praja, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub bagian umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Indeks Kepuasan Masyarakat/Survey Kepuasan Masyarakat, pengolahan pengaduan masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melaksanakan penyusunan rencana penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 18

Ruang lingkup tugas Sub Bagian Umum dan Aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, rencana penataan kelembagaan, pelayanan data dan informasi administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

Bagian Kelima  
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
Pasal 19

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 adalah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan dan keuangan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 21

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan Standar Pelayanan Minimal;
- g. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung, gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

## Pasal 22

Ruang lingkup tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu dibidang keuangan, pelaporan Perangkat Daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Operasi dan Ketertiban Umum  
Pasal 23

Kepala Bidang Operasi dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang operasi dan ketertiban umum.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Bidang Operasi dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang operasi dan ketertiban umum;
- b. perumusan rencana kerja dibidang operasi dan ketertiban umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang operasi dan ketertiban umum;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang operasi dan ketertiban umum;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang operasi dan ketertiban umum;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang operasi dan ketertiban umum;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang operasi dan ketertiban umum;
- h. pengelolaan administrasi dibidang operasi dan ketertiban umum; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang operasi dan pengendalian serta ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 25

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Operasi dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang operasi dan ketertiban umum berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang operasi dan ketertiban umum baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang operasi dan ketertiban umum dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang operasi dan pengendalian serta ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan operasi dan pengendalian, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang operasi dan pengendalian, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang operasi dan ketertiban umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang operasi dan ketertiban umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang operasi dan ketertiban umum yang diberikan oleh Kepala Satuan.

#### Pasal 26

Ruang lingkup tugas Bidang Operasi dan Ketertiban Umum meliputi operasi dan pengendalian, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

#### Bagian Ketujuh Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian Pasal 27

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang operasi dan pengendalian.

#### Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja teknis dibidang operasi dan pengendalian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang operasi dan pengendalian;
- c. penyusunan bahan laporan dibidang operasi dan pengendalian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang operasi dan pengendalian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang operasi dan pengendalian.

### Pasal 29

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang operasi dan pengendalian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tulisan agar tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi operasi dan pengendalian;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang operasi dan pengendalian, Penegakan Peraturan Daerah melalui Tindakan Preventif dan Represif Non Yustisial, Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa, Pengawalan Pejabat dan Orang-orang Penting dan Pengamanan kegiatan hari besar nasional/keagamaan, Tempat Penting sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang operasi dan pengendalian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang operasi dan pengendalian kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang operasi dan pengendalian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang operasi dan pengendalian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 30

Ruang lingkup tugas Seksi Operasi dan Pengendalian meliputi koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait, Penyelenggaraan Penegakan Peraturan Daerah, Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa, Pengawalan Pejabat/Orang Penting dan Pengamanan Tempat Penting.

### Bagian Kedelapan

#### Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

### Pasal 31

Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

### Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja teknis dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. penyusunan bahan laporan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

### Pasal 33

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang operasi dan pengendalian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tulisan agar tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi operasi dan pengendalian;
- e. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat meliputi patroli, melakukan tindakan Preventif terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pemantauan dan pendataan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Ruang lingkup tugas Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat meliputi koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat meliputi patroli, pemantauan dan pendataan.

Bagian Kesembilan

Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 35

Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyeleggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang penegakan perundang-undangan daerah.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang penegakan perundang-undangan daerah;
- b. perumusan rencana kerja dibidang penegakan perundang-undangan daerah;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang penegakan perundang-undangan daerah;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang penegakan perundang-undangan daerah;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang penegakan perundang-undangan daerah;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang penegakan perundang-undangan daerah;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang penegakan perundang-undangan daerah;
- h. pengelolaan administrasi di bidang penegakan perundang-undangan daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang penegakan perundang-undangan daerah yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 37

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang penegakan perundang-undangan daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang penegakan perundang-undangan daerah baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Seksi pada bidang penegakan perundang-undangan daerah dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang penegakan perundang-undangan daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan penyelidikan dan penyidikan, pembinaan dan penyuluhan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang penyelidikan dan penyidikan, pembinaan dan penyuluhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penegakan perundang-undangan daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penegakan perundang-undangan daerah yang diberikan oleh Kepala Satuan.

#### Pasal 38

Ruang lingkup tugas Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah meliputi penyelidikan dan penyidikan, pembinaan dan penyuluhan.

#### Bagian Kesepuluh Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

#### Pasal 39

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang penyelidikan dan penyidikan.

#### Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja teknis dibidang penyelidikan dan penyidikan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang penyelidikan dan penyidikan;

- c. penyusunan bahan laporan dibidang penyelidikan dan penyidikan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang penyelidikan dan penyidikan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang penyelidikan dan penyidikan.

#### Pasal 41

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang penyelidikan dan penyidikan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tulisan agar tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi penyelidikan dan penyidikan;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang penyelidikan dan penyidikan, menegakan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota melalui proses yustisi, pemberdayaan dan peningkatan kapasitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil, administrasi penyidikan, melakukan tindakan sesuai dengan kewenangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil, pembinaan dan pengelolaan kegiatan serta penyajian data dan informasi sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang penyelidikan dan penyidikan kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penyelidikan dan penyidikan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penyelidikan dan penyidikan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 42

Ruang lingkup tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan meliputi koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, penegakan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan.

Bagian Kesebelas  
Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan  
Pasal 43

Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan dan penyuluhan.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja teknis dibidang pembinaan dan penyuluhan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan dan penyuluhan;
- c. penyusunan bahan laporan dibidang pembinaan dan penyuluhan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan penyuluhan;  
dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan dan penyuluhan.

Pasal 45

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan dan penyuluhan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tulisan agar tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan dan penyuluhan;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang pembinaan dan penyuluhan, melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dan terhadap adanya pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan penyuluhan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan dan penyuluhan kepada atasan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan penyuluhan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan dan penyuluhan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 46

Ruang lingkup tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan meliputi koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, penyusunan, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, penyuluhan, pelaporan.

#### Bagian Kedua belas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat Pasal 47

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang perlindungan masyarakat.

#### Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang perlindungan masyarakat;
- b. perumusan rencana kerja dibidang perlindungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan tugas dibidang perlindungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang perlindungan masyarakat;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perlindungan masyarakat;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang perlindungan masyarakat;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perlindungan masyarakat;
- h. pengelolaan administrasi dibidang perlindungan masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang perlindungan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Satuan.

#### Pasal 49

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang perlindungan masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;

- d. melakukan pengawasan kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dibidang perlindungan masyarakat baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada bidang perlindungan masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang perlindungan masyarakat berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan bidang perlindungan masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perlindungan masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang perlindungan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Satuan.

#### Pasal 50

Ruang lingkup tugas Bidang Perlindungan Masyarakat meliputi perlindungan terhadap kegiatan masyarakat guna menciptakan masyarakat yang rukun dan damai di wilayah Kota Pontianak.

#### BAB VI

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

#### Pasal 51

- (1) Pada Satuan Polisi Pamong Praja dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 52

- (1) Nomenklatur dan jumlah Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja diusulkan secara tertulis oleh Kepala Satuan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan.

- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja dikonsultasikan secara tulisan kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja diatur dalam Peraturan Wali Kota.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.

**BAB VII**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU**  
**Pasal 53**

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 54**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 55

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tertentu.

### BAB VIII

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 56

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB IX  
TATA KERJA DAN LAPORAN  
Bagian Kesatu  
Tata Kerja  
Pasal 58

- (1) Kepala Satuan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (3) Apabila Kepala Satuan dan/atau pejabat struktural lainnya di Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah dibawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (5) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi dan melalui Sekretaris.

Bagian Kedua  
Laporan  
Pasal 59

- (1) Kepala Satuan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.

- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja kepada Kepala Satuan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
PENGANGGARAN  
Pasal 60

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Satuan Polisi Pamong Praja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 61

- (1) Kepala Satuan selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Satuan dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Satuan yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Satuan dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian tugas dan rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja disusun oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Satuan.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.
- (8) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 62

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 63

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 122 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 122), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 7 Januari 2025

 Pj. WALI KOTA PONTIANAK,  
EDI SURYANTO

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 7 Januari 2025

 SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

AMIRULLAH

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2025 NOMOR 3.

STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA PONTIANAK

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK  
NOMOR 3 TAHUN 2025  
TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS  
POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SATUAN  
POLISI PAMONG PRAJA KOTA PONTIANAK

